

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Ofisi Prima Konsultindo merupakan perusahaan penyedia jasa konsultan di bidang *tax and management services* untuk perusahaan nasional dan internasional. PT Ofisi Prima Konsultindo telah terdaftar sebagai penyedia jasa konsultasi di bidang perpajakan pada Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pajak dan sebagai Kuasa Hukum pada Pengadilan Pajak. PT Ofisi Prima Konsultindo telah berdiri sejak tahun 2014 dan didirikan berdasarkan nilai-nilai profesionalisme, komitmen, dan kepercayaan. Dalam memberikan pelayanannya, PT Ofisi Prima Konsultindo berlokasi di AKR Tower Lantai 17 Unit A, Jl. Panjang No.5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

Visi PT Ofisi Prima Konsultindo adalah untuk menjadi yang terbaik dan paling terpercaya sebagai bisnis partner dan konsultan di perpajakan dan manajemen. Visi yang ingin dicapai tersebut membuat perusahaan memiliki dua misi untuk meraihnya yaitu:

1. Untuk Berbagi dan Memberikan Dampak

Perusahaan berbagi keahlian dalam perpajakan dan pengetahuan manajemen untuk keuntungan klien, untuk memberikan dampak positif pada bisnis klien, negara, dan masyarakat.

2. Untuk Menjadi Pemimpin dan Asisten yang Baik

Bertujuan untuk menjadi pemimpin konsultan pajak dan manajemen dengan memberikan kualitas pelayanan terbaik.

PT Ofisi Prima Konsultindo memiliki nilai-nilai utama yang diterapkan dalam proses penyelesaian misi-misi tersebut yaitu:

1. Profesionalisme

Puncak dari kompetensi, pengetahuan, dan kemampuan dalam menyediakan jasa yang profesional.

2. Komitmen

Sebuah nilai dan keinginan yang kuat untuk mencerminkan loyalitas.

3. Kepercayaan

Mengembangkan karakter dan kompetensi yang membentuk sebuah budaya kepercayaan sebagai bagian dari keunggulan kompetitif perusahaan.

PT Ofisi Prima Konsultindo sebagai perusahaan jasa konsultan menawarkan berbagai macam jasa seperti:

1. Jasa Perpajakan

a. *Tax Review*

Melakukan pemeriksaan kepatuhan pajak dari klien dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan pajak yang berlaku.

b. *Tax Consultation and Advisory*

Menyediakan informasi dan pengetahuan sehubungan dengan hukum pajak dan regulasinya, dan menyarankan solusi pada klien terhadap berbagai macam permasalahan pajak.

c. *Tax Due Diligence*

Menilai resiko hutang pajak dari masa lalu, sekarang, dan potensi resiko di masa depan pada perusahaan target saat melakukan *merger* dan akuisisi.

d. *Personal Tax Management*

Memberikan jasa konsultasi dan perencanaan pajak untuk Wajib Pajak orang pribadi.

e. *Tax Audit Assistance*

Sebuah proses untuk menganalisa dan menyediakan argumen terkait penemuan, dan *mentoring* serta mewakili klien dalam audit pajak.

f. *Tax Refund Assistance*

Membantu klien untuk menghitung, memproses, dan mengumpulkan permintaan pengembalian dana, *mentoring*, dan mewakili klien pada saat tax audit.

g. *Tax Dispute Solution, Tax Reconsideration, Tax Objection, Appeal to Tax Court and Supreme Court.*

Menyediakan penghubung dengan otoritas pajak, mengajukan argument berdasarkan peraturan perundang-undangan pajak yang berlaku selama proses penyelesaian sengketa pajak.

2. *Transfer Pricing Review*

Menyiapkan dokumentasi *transfer pricing* untuk transaksi dengan pihak-pihak istimewa.

3. *Payroll Service*

Pelayanan untuk menghitung gaji, upah, dan komponen tunjangan lainnya yang akan dibayarkan ke karyawan, termasuk pajak penghasilan (PPH 21) secara periodik.

4. *Recruitment*

Pelayanan untuk melakukan proses perekrutan dan pemilihan karyawan terkait dengan kebutuhan dan ketentuan klien, dengan sepenuhnya menilai kandidat dengan karakter yang baik, integritas, kemampuan, kompetensi, dan pengalaman kerja seperti yang dibutuhkan klien.

5. Seminar dan *Trainings*

Melakukan *training* atau seminar tentang perpajakan dan persoalan manajemen, baik diadakan di tempat klien dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan karyawan, atau yang diadakan di depan publik pada acara tertentu dengan menawarkan topik yang menarik dan masalah pajak terbaru.

Selama pelaksanaan kerja magang di PT Ofisi Prima Konsultindo terdapat beberapa klien yang ditangani, yaitu sebagai berikut:

1. PT AMA

PT AMA merupakan perusahaan yang memiliki kegiatan usaha di bidang produksi dan pemasaran kertas konversi. Perusahaan ini berlokasi di Bandung, Jawa Barat.

2. PT AIA

PT AIA merupakan perusahaan yang memiliki kegiatan usaha di bidang produksi dan pemasaran bahan kimia untuk kertas, kayu, cat, benang, dan tekstil. Perusahaan ini berlokasi di Bandung, Jawa Barat.

3. PT EIA

PT EIA merupakan perusahaan yang memiliki kegiatan usaha di bidang produksi dan pemasaran kertas industri. Perusahaan ini berlokasi di Subang, Jawa Barat.

4. PT OIA

PT OIA merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri transportasi. Perusahaan ini berlokasi di Jakarta Selatan.

5. PT ALA

PT ALA merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan besar lainnya dan sebagai pemasok bahan baku lokal. Perusahaan ini berlokasi di Jakarta Barat.

6. PT SRA

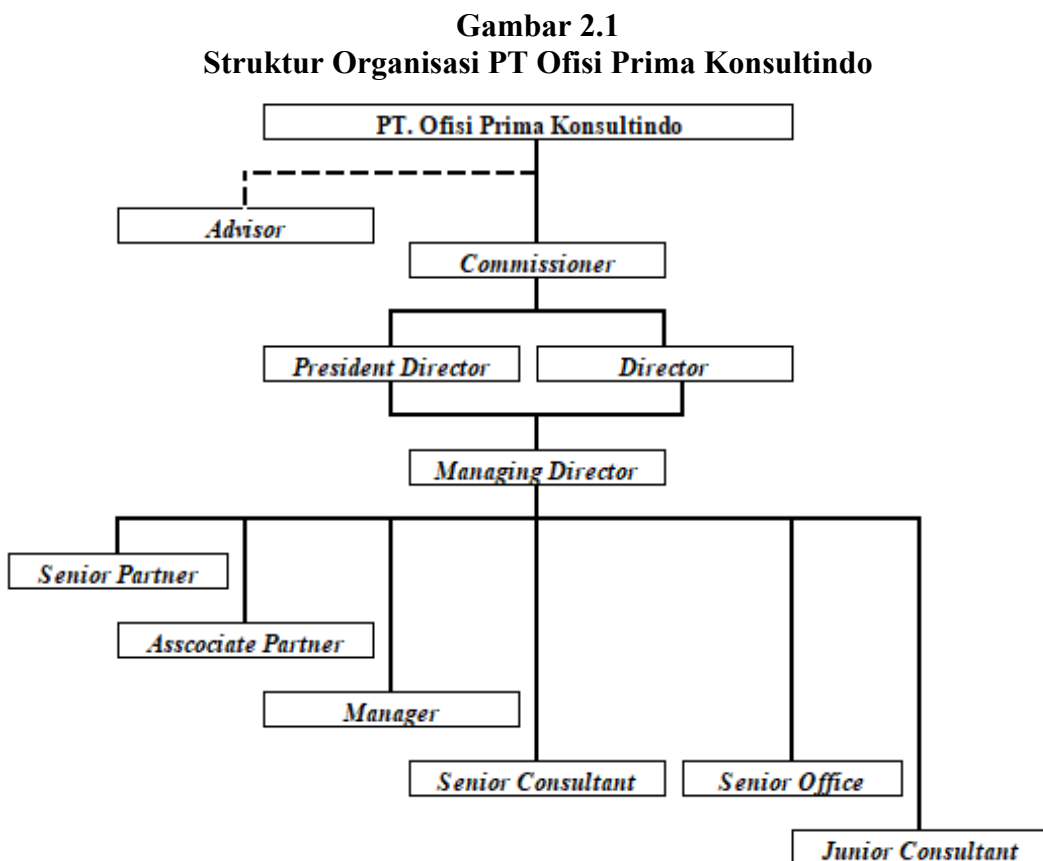
PT SRA merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan besar lainnya. Perusahaan ini berlokasi di Jakarta Barat.

7. PT PNG

PT PNG merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan tangki air dan produk-produk terkait lainnya. Perusahaan ini berlokasi di Jakarta Barat.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Ofisi Prima Konsultindo:



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2.3 Tugas dan Jabatan

Dalam struktur organisasi PT Ofisi Prima Konsultindo, setiap anggota memiliki jabatan dan tugasnya masing-masing, berikut adalah deskripsi tugas masing-masing anggota:

1. *Advisor*

Advisor memiliki tugas untuk membangun hubungan yang baik dengan klien perusahaan dan memberikan masukan terkait permasalahan yang dihadapi perusahaan.

2. *Commissioner*

Commissioner atau komisaris memiliki tugas untuk melakukan pengawasan di suatu organisasi atau perusahaan dan memberikan masukan terkait kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

3. *President Director*

Seorang *President Director* atau direktur utama memiliki tugas sebagai seorang komunikator yang baik kepada pihak internal dan eksternal perusahaan, pengambil keputusan dalam perusahaan, pemimpin perusahaan, pengelola perusahaan, dan eksekutor yang menentukan peraturan serta kebijakan untuk perusahaan. *President Director* bertanggung jawab kepada *Commissioner*.

4. *Director*

Director atau direktur memiliki tugas untuk melakukan pembagian tugas proyek dari klien serta memberikan pengarahan atas tugas yang diberikan,

dan memberikan solusi atas permasalahan pekerjaan yang dihadapi *Senior Partner*. *Director* bertanggung jawab kepada *President Director*.

5. *Managing Director*

Managing Director memiliki tugas memutuskan dan menentukan peraturan dalam perusahaan dan bertanggung jawab dalam memimpin dan mengelola perusahaan. *Managing Director* akan bertanggung jawab kepada *Director*.

6. *Senior Partner*

Senior Partner merupakan orang yang telah berpengalaman dalam bidang pekerjaan dan memiliki tugas untuk membantu pimpinan dalam melakukan pekerjaan dan memberikan masukan atau nasihat terkait pekerjaan. *Senior Partner* bertanggung jawab kepada *Managing Director*.

7. *Assosiate Partner*

Assosiate Partner adalah rekanan yang memiliki tugas untuk membantu pimpinan dalam mengawasi kinerja para pegawainya dalam melakukan pekerjaan yang diberikan agar memenuhi standar yang berlaku dan juga bertanggung jawab terhadap pengembangan hubungan dengan klien perusahaan. *Associate Partner* bertanggung jawab kepada *Senior Partner*.

8. *Manager*

Manager memiliki tugas, yaitu membantu pimpinan dalam menjalankan tugasnya, serta mengawasi dan memeriksa pekerjaan para pegawai dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait pekerjaan. *Manager* memiliki kewajiban untuk melapor ke seluruh partner termasuk *Assosiate Partner*.

9. *Senior Consultant*

Senior Consultant memiliki tugas untuk membantu *Junior Partner* dan pimpinan lainnya dalam menjalankan tugasnya dan *Senior Consultant* melakukan analisis terhadap pekerjaan ataupun kasus dari klien perusahaan. *Senior Consultant* bertanggung jawab kepada *Associate Partner*.

10. *Senior Office*

Senior Office memiliki tugas untuk mengatur keuangan perusahaan dan pembukuan perusahaan keseluruhan serta melakukan pembayaran gaji bagi karyawan perusahaan secara keseluruhan.

11. *Junior Consultant*

Junior Consultant adalah anggota organisasi perusahaan yang memiliki tugas untuk melaksanakan atau membantu setiap perintah yang diberikan oleh *Senior Consultant*, *Manager*, dan *Associate Partner* dalam menyelesaikan tugas dan memberikan informasi terbaru yang didapat dari klien. Selama proses kerja magang, penulis menduduki posisi sebagai *Junior Consultant*.